

MANUAL DE USUARIO

ÍNDICE:

Página

1. Ingreso al Sistema 3
   1.1. Ingreso para personal del SAT 3
   1.2. Ingreso para usuarios 4
      1.2.2. Recuperación de Contraseña 4
2. Pantalla principal de la aplicación 5
3. Clientes 7
   3.1. Alta de Receptores o Clientes 7
      3.1.1. Crear Cliente 8
   3.2. Editar datos de Receptores o Clientes 10
   3.3. Baja de Receptores o Clientes 11
4. Listas de precios 11
   4.1. Lista de precios base 11
      4.1.1. Crear un producto 12
   4.2. Listas de precios secundarias 13
5. Alta de certificados de sellos y alta de series 15
6. Factura Electrónica 16
   6.1. Emitir una Factura Electrónica 16
      6.1.1. Complementos 20
      6.1.2. Guardar Factura 21
      6.1.3. Imprimir Factura 21
      6.1.4. Enviar Factura por correo electrónico 22
   6.2. Cancelar una Factura Electrónica 23
   6.3. Buscar Facturas emitidas anteriormente 23
      6.3.1. Generar reporte de Facturas emitidas 24
7. Reporte Mensual para el SAT 25

1. Ingreso al Sistema

La ruta de acceso a la aplicación facturaciondigital es:

https://sistema.factdigital.com/crm/login.jsp

Inmediatamente se abrirá la pantalla para ingreso a la aplicación:



1.1. Ingreso para personal del SAT:

Para el acceso al representante o usuario asignado del SAT, deberá dar clic en la opción "ingreso usuarios SAT" o directamente a la página https://sistema.factdigital.com/crm/login.jsp

Ingresar el nombre de usuario (*e-mail*) y contraseña previamente asignados.

1.2. Ingreso para usuarios:

El contribuyente deberá ingresar su nombre de usuario (*e-mail*) junto con su contraseña, previamente asignados por FACTURACION DIGITAL

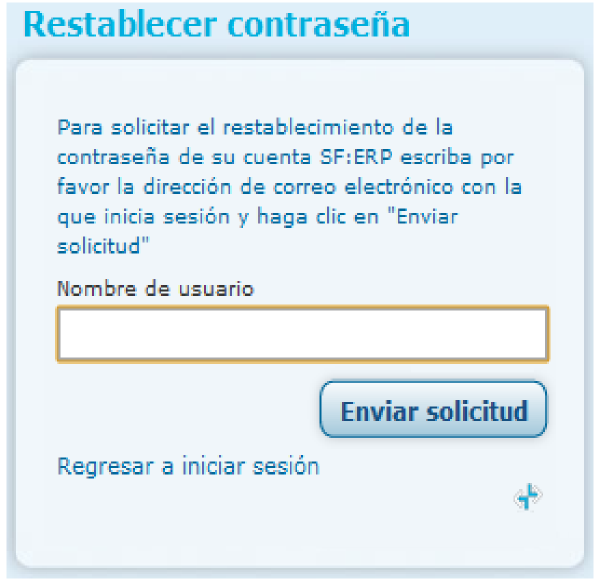


1.2.2. Recuperación de Contraseña:

En caso de olvidar su contraseña, existe la opción en la pantalla de ingreso.

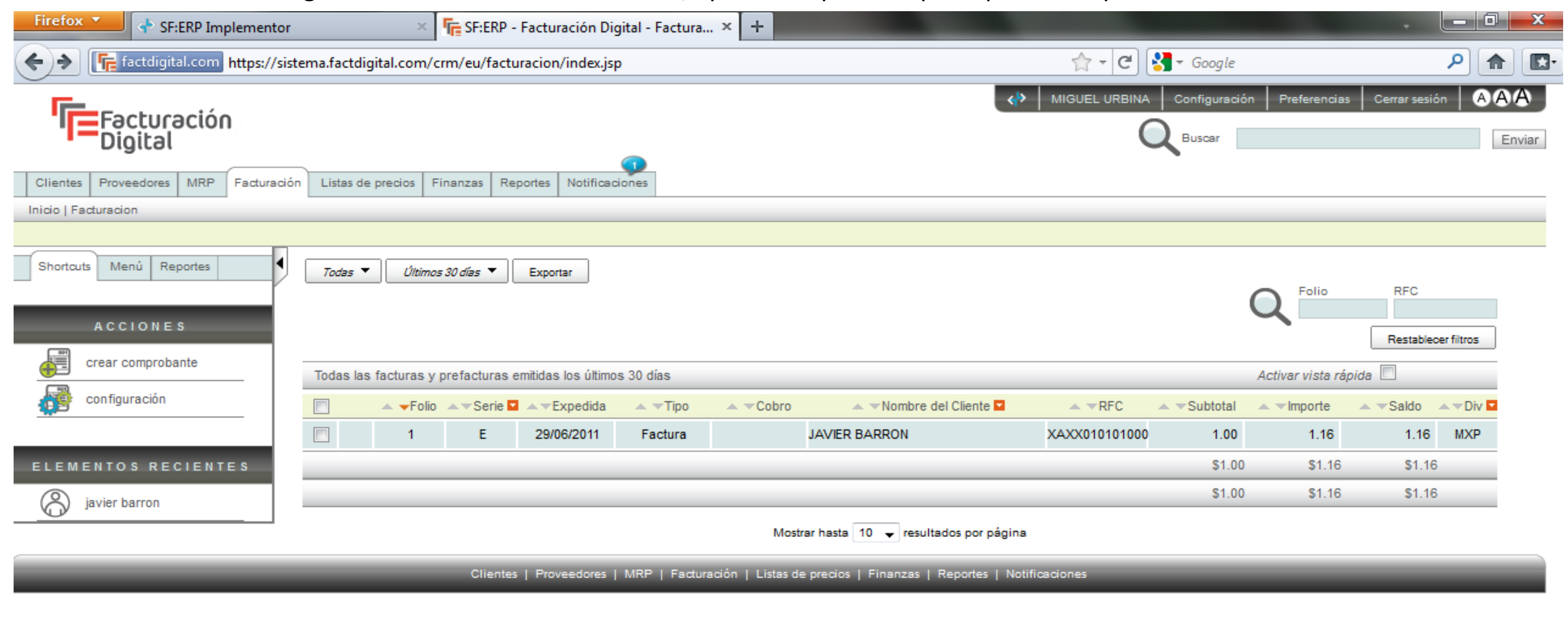


Al dar clic en esta opción, se abrirá otra pantalla, en la cuál se le solicitará su correo electrónico, para que le sea enviada su contraseña al mismo:



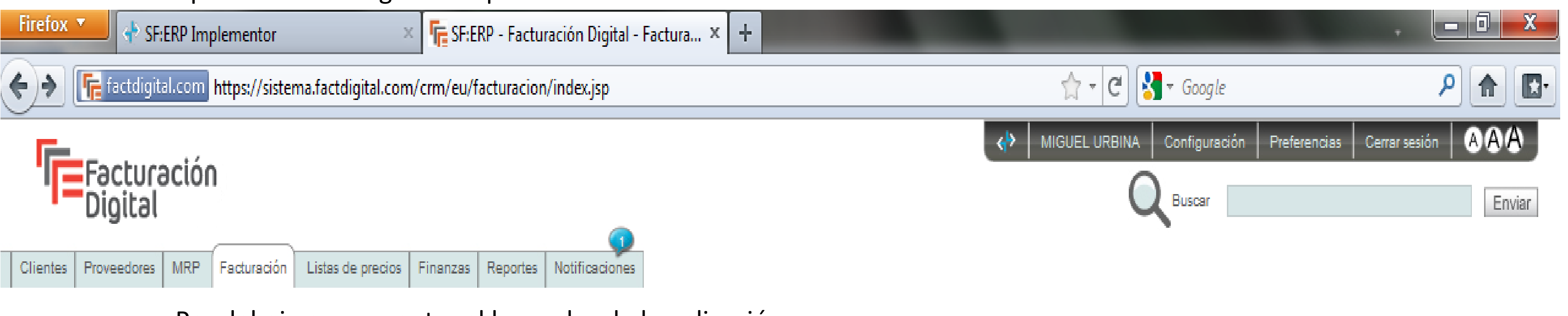
2. Pantalla principal de la aplicación

Una vez ingresada la información solicitada, aparece la pantalla principal de la aplicación:



Son varias las áreas que se identifican en esta pantalla. En la parte superior izquierda, se despliegan las pestañas con las opciones o menús de la aplicación. El ingreso automáticamente se hace en la pestaña de Facturación.

En la parte superior derecha de la pantalla aparecen el nombre del usuario en uso de la aplicación, y las opciones de configuración para la misma.



Por debajo se encuentra el buscador de la aplicación:

Buscar Enviar

De lado izquierdo, debajo de las pestañas, están los accesos rápidos de la aplicación (*shortcuts*) El recuadro tiene el nombre de ACCIONES para crear o editar algún elemento de la aplicación; y debajo de ACCIONES, está el acceso rápido a los ELEMENTOS RECIENTES que fueron consultados.



3. CLIENTES

Para comenzar a emitir facturas electrónicas es indispensable que primero se den de alta a los receptores (clientes) de dichas facturas. Es importante señalar que los datos requeridos por el SAT para la emisión o recepción de documentos fiscales son el nombre con su denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes (RFC)

3.1. Alta de Receptores o Clientes

Altas, bajas o ediciones de receptores fiscales, se administran en el módulo CLIENTES:



En la parte inferior de la pestaña de Clientes, aparece el menú *shortcuts* (accesos rápidos) En la parte de **ACCIONES**, aparece la opción: “Crear cliente”

3.1.1. “Crear cliente”

Al elegir esta opción se pueden dar de alta NUEVOS CLIENTES, al dar clic en la opción aparecerá en la pantalla el formato de captura para detallar el alta del receptor (cliente)



El formato de captura consiste en 2 bloques para llenado de datos, la información que tiene un asterísco * es obligatoria, y sin ella no se puede emitir una factura electrónica.

Bloque 1, Información del cliente.

Datos obligatorios: RFC y Nombre del cliente (nombre fiscal o razón social), el resto de los datos solicitados en este bloque son números telefónicos, correos electrónicos, página de internet, etc.

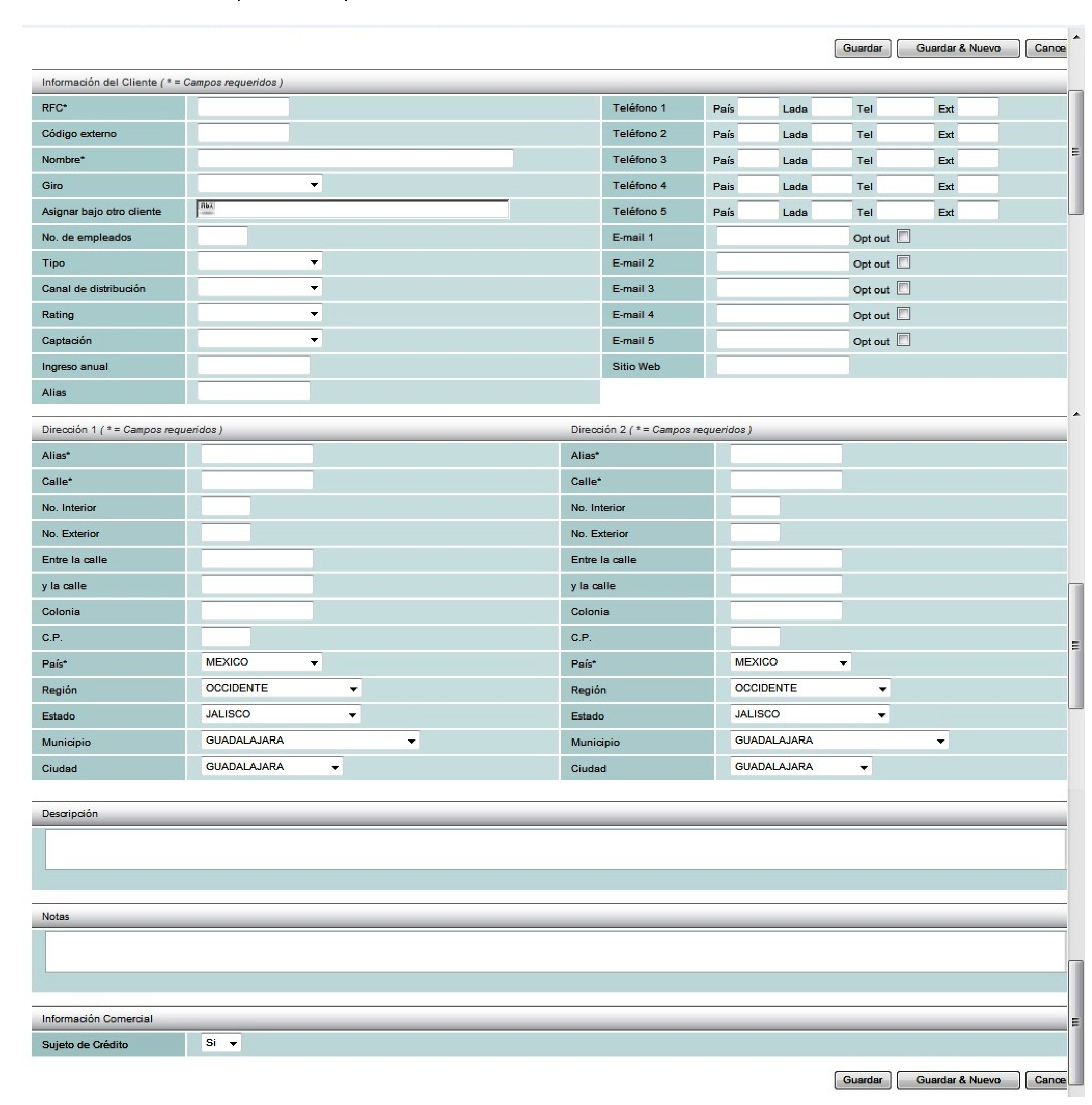
Bloque 2, Dirección.

Datos solicitados: Alias (título o detalle de qué tipo de domicilo es, FISCAL, PARA ENVÍOS, SUCURSAL, etc), calle y número, país, estado, ciudad, C.P, etc. Las ciudades, regiones y municipios están precargados en el sistema de acuerdo a la lista completa publicada por el INEGI.

NOTA:

La “Dirección 1” deberá ser el domicilio fiscal de su cliente, y como alias debe poner el título “FISCAL”

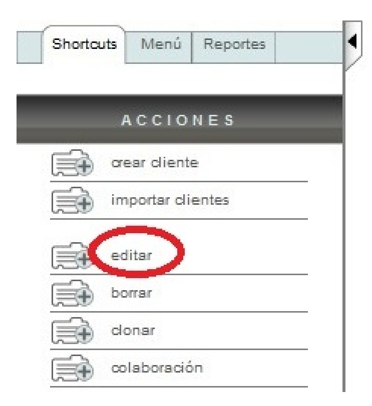
Formato de captura de receptores de CFD:



3.2. **Edición de Clientes o Receptores**

Para editar o agregar datos de un cliente o receptor previamente dado de alta, se debe seleccionar el mismo desde la lista que aparece en la parte central de la pantalla de Clientes.

Una vez que se hace la selección, se debe elegir la opción "editar" en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



Al elegir esta opción, se abre nuevamente la pantalla en la que se dieron de alta los datos del cliente inicialmente, en la cuál se pueden hacer los cambios deseados. En el momento en que la nueva información esté capturada correctamente, se debe de elegir la opción de "guardar" y los cambios quedarán registrados.

3.3. **Baja de Clientes o Receptores**

Para dar de baja un cliente o receptor previamente dado de alta, se debe seleccionar el mismo desde la lista que aparece en la parte central de la pantalla de Clientes.

Una vez que se hace la selección, se debe elegir la opción “borrar” en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



NOTA: El eliminar un cliente de la base de datos, no elimina por ningún motivo las facturas que se hayan emitido a su nombre anteriormente.

4. Listas de precios:

La aplicación de facturación todos sus productos en el sistema para facilitar el proceso de la facturación, ya que al ingresar a detalle los productos y servicios con sus precios, se crea una lista de precios, la cual aparece después pre-cargada en el formato de factura electrónica, haciendo esto un proceso integral y veloz.

4.1. Lista de precios BASE:

Para dar de alta una lista de productos y sus precios, se debe ingresar al menú/pestaña MRP:



electrónica, ofrece la opción de dar de alta

4.1.1. Crear un producto:

A continuación, se debe elegir la opción "crear producto" en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



Inmediatamente se abre en la pantalla el formulario para el llenado de cada producto:

Guardar | Guardar & Nuevo | Cancelar

Crear producto

General

*Nombre		Código	
Código del fabricante		Tipo	Producto
Permite understock	☐	Cant. por empaque	
Categoría	Mobiliario	Línea de producto	Silleria
*Precio		Costo	
Unidad	Pieza	Fraccionable	○ Sí ◉ No
Método de costeo	Costeo absorbente	Grava IVA	◉ Sí ○ No 16 %
Moneda	Pesos ($)	IEPS	○ Sí ◉ No

Características Físicas

Largo		Metro
Altura		Metro
Profundidad		Metro
Peso		Kilogramo

Los conceptos necesarios a llenar son:

Nombre (nombre del producto)

Código (código numérico, alfa numérico que se quiera asignar a dicho producto)

Precio (antes de impuestos)

Si es o no fraccionable (se vende solo por pieza o se puede fraccionar)

Si grava IVA y qué porcentaje

Si lleva IEPS

Una vez que se ingresaron estos datos correctamente, se debe de dar clic al botón de "Guardar" o al de "Guardar & Nuevo" si se quiere ingresar otro producto. Este procedimiento crea la Lista de precios base.

4.2. Listas de precios secundarias

A partir de la Lista de precios BASE, se pueden crear diferentes listas de precios, en caso de requerirlas. Por ejemplo una lista de precios para mayoristas y una para minoristas.

Para realizar este procedimiento, se debe ingresar al menú/pestaña "Listas de precios":





A continuación, se debe elegir la opción "crear lista" en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



Al elegir esta opción, se abrirá en la pantalla principal la lista de precios base (la lista de productos previamente creada), y tres columnas para la modificación de los precios para las nuevas listas.

Guardar | Guardar & Nuevo

Agregar lista de precios = *Informacion requerida*

onfiguración de la nueva lista:

Requiere

ombre: | Desde: | Hasta:

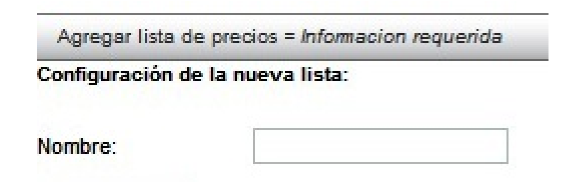
Productos | Clientes | Mayoreo | Detalles

Codigo: | Nombre:

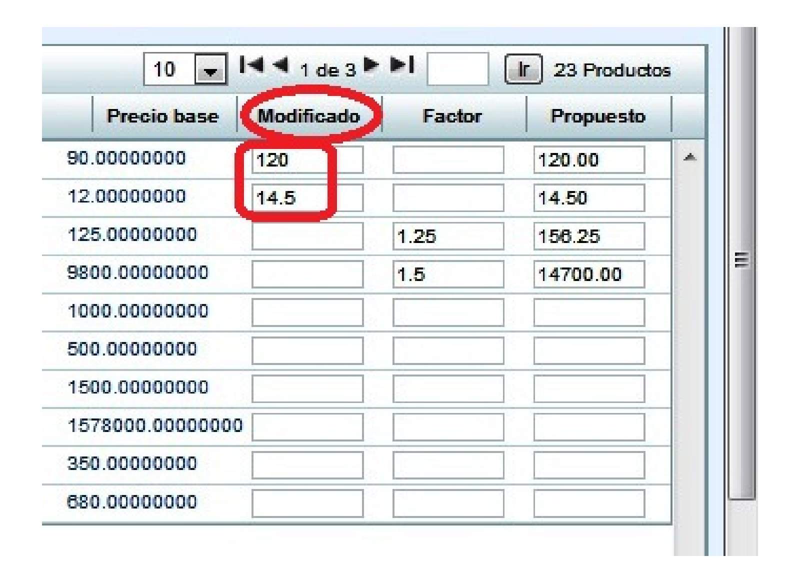
Resultados | 10 | 1 de 3 | Ir | 23 Pro

Código	Descripción	Precio base	Modificado	Factor	Propue
001	botella de plastico desechable	90.00000000			
0001	carne	12.00000000			
9786	CHALLENGE SET	125.00000000			
stakagar	escusado	9800.00000000			
1157	espejo	1000.00000000			
123	Estanteria	500.00000000			
MAPARAFLEX	MAMPARA DE ALUMINIO FLEX	1500.00000000			
MESA2	Mesa2	1578000.00000000			
MESA BIN 4TO	MESA BIN 4TO	350.00000000			
BINARIA3RO	MESA BINARIA 3RO	680.00000000			

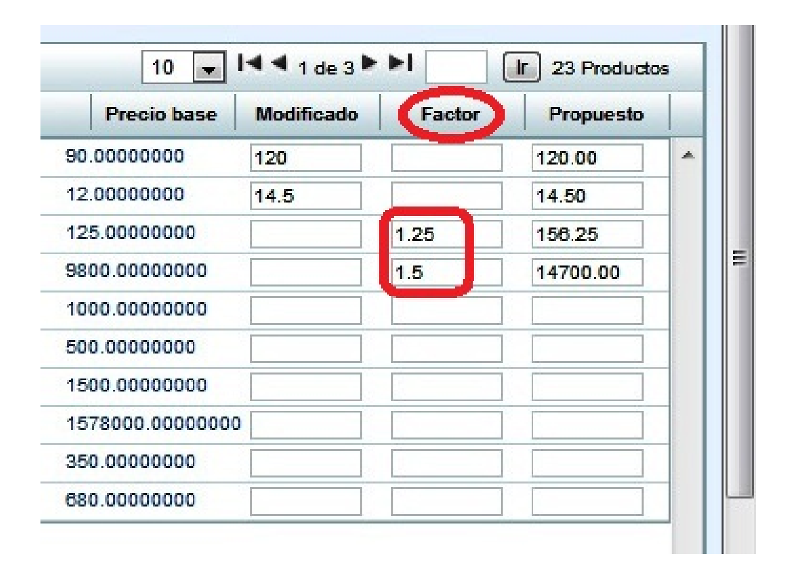
Se pueden crear tantas listas de precios como se necesiten, y nombrarlas.



Existen dos opciones para modificar los precios base. Se puede ingresar la nueva cantidad, en la columna llamada "Modificado"



La segunda opción es aumentar o disminuir por porcentaje el precio base, esto se hace ingresando en la columna "Factor"



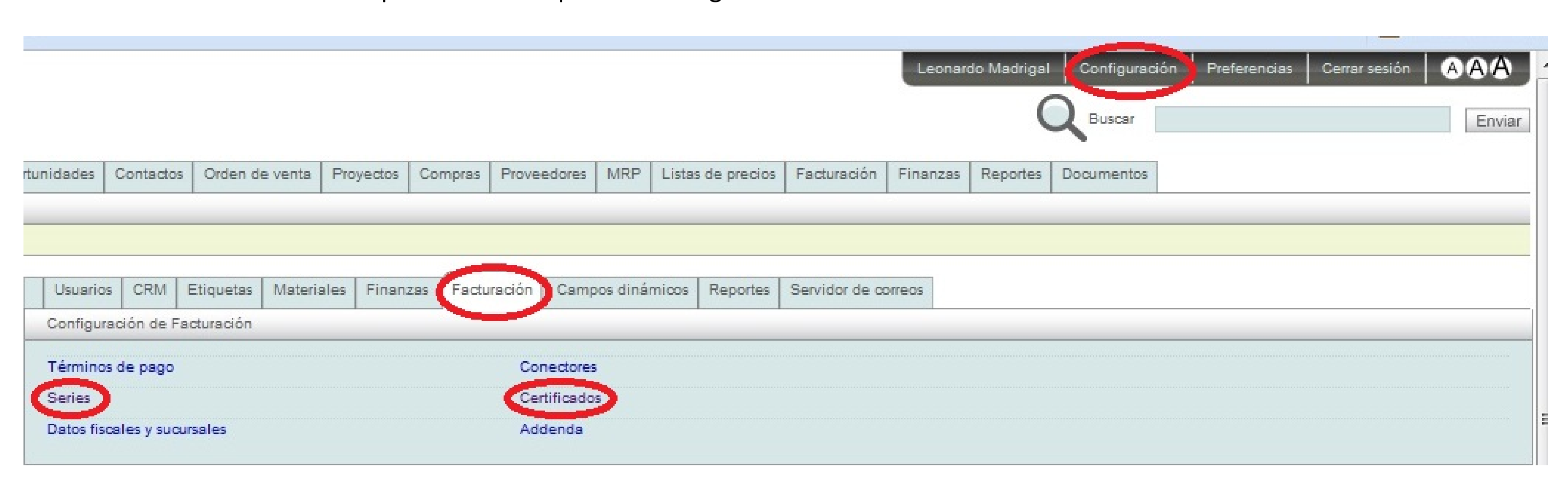
En ambos casos, el resultado del precio modificado irá apareciendo en la columna "Propuesto"

Una vez que se ingresaron los datos correctamente, se debe de dar clic al botón de "Guardar" o al de "Guardar & Nuevo" si se quiere dar de alta una nueva lista.

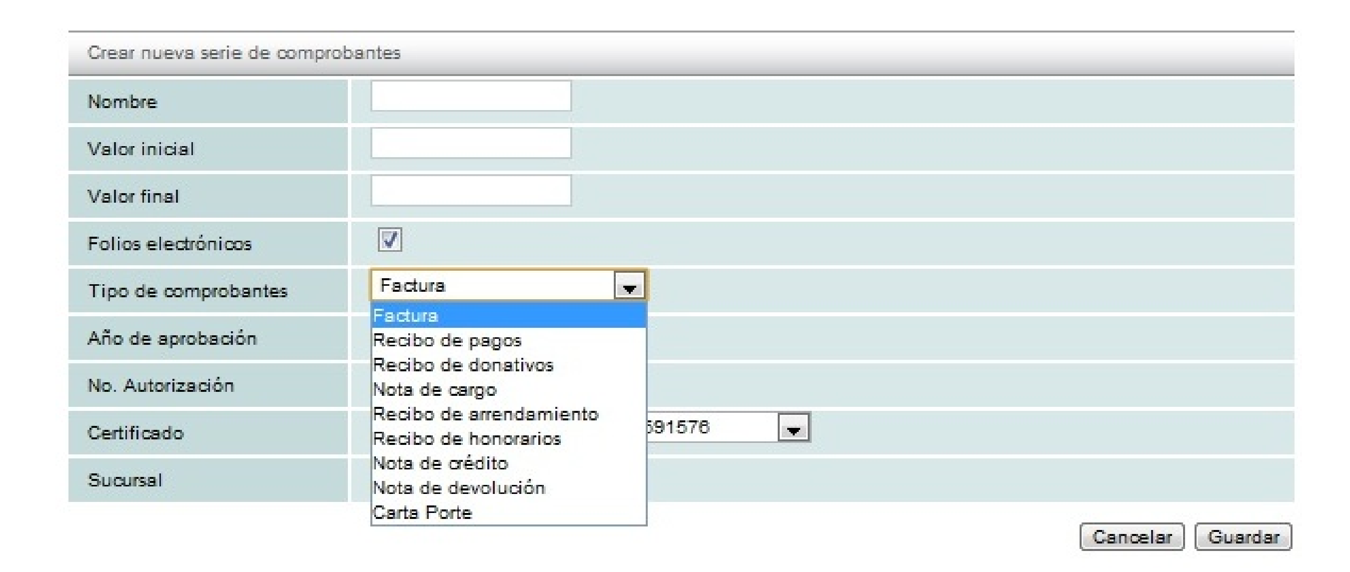
5. Alta de Certificados de Sellos y Alta de Series

Para dar de alta más certificados de sellos o más series se debe ingresar al menú de "Configuración" ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Se abrirá en la pantalla principal otro menú con varias pestañas, en la cual se debe seleccionar la de "Facturación".

Inmediatamente aparecerán las opciones a elegir.



En el caso de querer dar de alta una serie, se debe dar clic en "Series", e inmediatamente se abrirá en pantalla el formato para "Crear nueva serie", en el cuál aparecen los campos a llenar y las diferentes opciones para elegir a qué tipo de comprobante fiscal se quiere asignar una serie:



En el caso de querer dar de alta un nuevo certificado, se debe dar clic en "Certificados", e inmediatamente se abrirá en pantalla el formato para "Agregar certificado":



6. Factura Electrónica

Para ingresar a las opciones de facturación electrónica, se debe elegir el menú/pestaña de facturación.



6.1. Emitir una factura electrónica:

Dentro del menú facturación, se debe elegir la opción "crear" en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



Al elegir esta opción, se abrirá el formato de factura:

Orden de venta... | Guardar | Guardar & Nuevo | Cancelar | Factura

Factura | Comercial | Términos de pago | Inventarios

Información de facturación

Emisor: Empresa S.A. de C.V. **Serie**

RFC del emisor: EMPR090824BW6

Dirección fiscal del emisor: Av. México #5854 Int. México GUADALAJARA, GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO

Dirección de expedición: Av. México #5854 Int. México GUADALAJARA, GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO

Cliente: **RFC:**

Dirección fiscal: No ha seleccionado un cliente

Fecha de emisión: 23/07/2010

Forma de pago: Pago en una sola exhibición / Pago en parcialidades

Productos a facturar:

Concepto: Precio: Cantidad: 1.00 Descuento 0 % ¿Grava IVA? 16 %

Unidad Pieza

Agregar este concepto | Agregar producto de catálogo

Código	Concepto	Cantidad	P. Unitario	Descto	IEPS	IVA	Ret. IVA	Ret. ISR	Importe

Notas de la factura:

Guardar | Guardar & Nuevo | Cancelar | Factura

Los datos a llenar en el formato son los mismos datos que fueron cargados previamente tanto en la base de datos de Clientes como en las listas de precios, de esta manera, el emitir la factura electrónica se hace de manera rápida y eficiente.

Primero debe seleccionar la Serie que desea utilizar, en caso de tener varias series asignadas a diferentes tipos de comprobantes fiscales digitales.

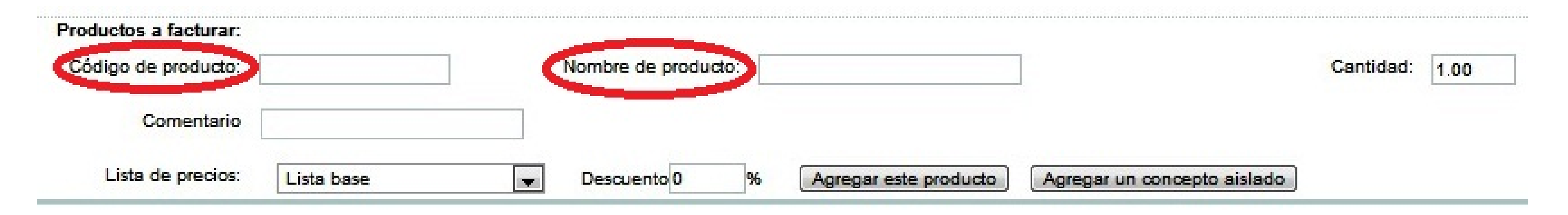
Para elegir el cliente a facturar, se puede ingresar el nombre en el campo “cliente” o el RFC en el campo “RFC”, al hacerlo se mostrará una lista con los datos pre-cargados en la base de datos.

El formato presenta la opción de elegir la “fecha de emisión” el cual por *default* arroja la fecha del día en que se está realizando el comprobante fiscal. Esta opción permite elegir la fecha que se desea utilizar para la factura electrónica, siguiendo las disposiciones fiscales correspondientes de facturación, esto es, los folios son consecutivos, por lo tanto las fechas de facturación deben ser también consecutivas, si se factura el folio A-1, con la fecha 01-ene-2010, por razones fiscales, el folio A-2 no puede ser facturado con una fecha anterior a esta.

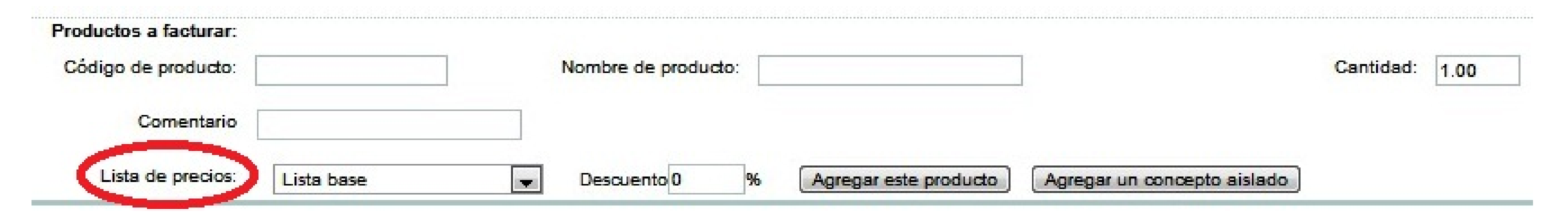
El siguiente paso es describir el o los productos que se desean facturar, para ello se debe seleccionar el botón “Agregar producto de catálogo”



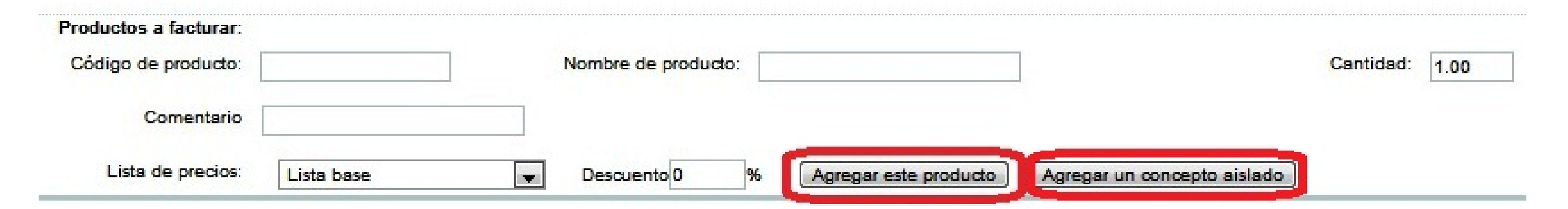
Al seleccionar esta opción, se debe ingresar en el campo “código de producto” el código asignado al producto que se desea facturar o en el campo “concepto” el nombre del producto a facturar, al hacerlo se mostrará una lista con los datos pre-cargados en las listas de precios. Se elige también la cantidad de productos a facturar.



Una vez seleccionado el producto, se debe elegir desde cuál lista de precios se desea tomar, en caso de que se tengan varias listas de precios dadas de alta:

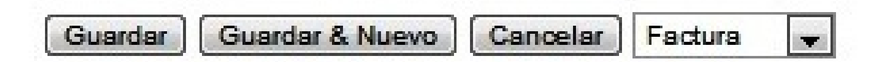


Una vez seleccionada la lista de precios, se debe elegir el botón “agregar este producto”, para que sea agregado a la factura, en caso de estar facturando un producto que no se tiene en la lista de precios, entonces se debe elegir el botón “agregar un concepto aislado”



Si se desean incluir más productos o conceptos a facturar, se debe repetir este paso hasta tener todos los deseados.

Una vez terminado, se debe dar clic en la opción "guardar" o "guardar & nuevo" en caso de requerir emitir otra factura electrónica.

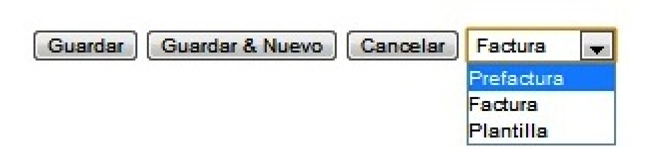


Aparecerá entonces en la pantalla principal la vista de la factura electrónica emitida:



Existe la opción, si el contribuyente así lo desea, de guardar dicho documento primero como una "**Prefactura**", la cuál no tiene ninguna validez fiscal, por lo que puede funcionar, como su nombre lo dice, como un documento previo a la factura, por ejemplo en caso de ser necesario que sea enviado al cliente para su autorización.

Para guardar el documento como "Prefactura" en la parte inferior derecha de la pantalla principal, aparece una pestaña con tres opciones, Prefactura, Factura y Plantilla, se elige la de Prefactura y se da clic al botón Guardar.



Una vez creado el documento de Prefactura, existe la opción de editarla, o convertirla en Factura:

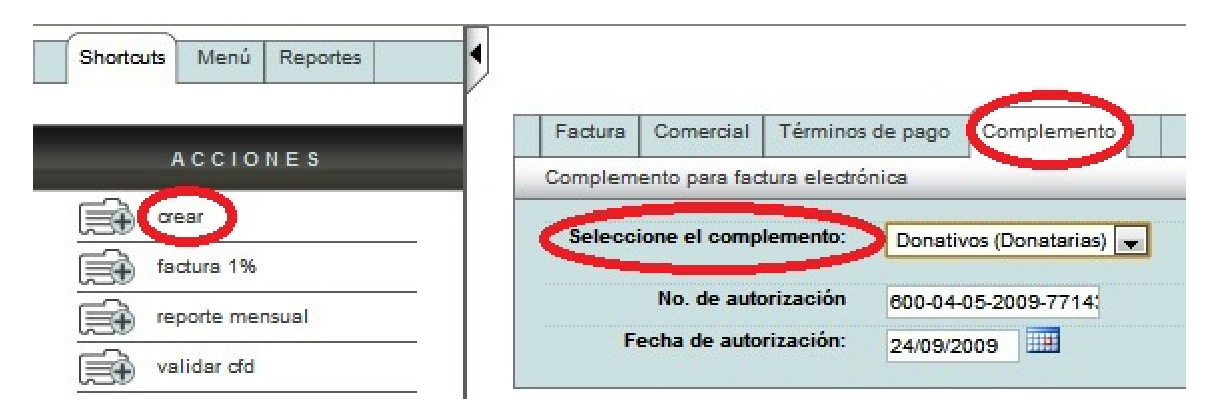


Nota: Al hacer la conversión de "Prefactura" a "Factura" quedará con la fecha en que se haga dicha conversión y NO la fecha en que se hizo la prefactura.

6.1.1. Complementos:

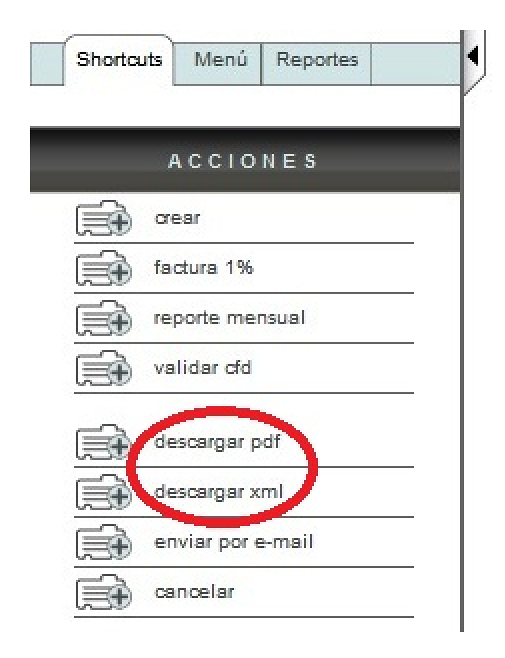
Los llamados Complementos son otro tipo de comprobantes fiscales aparte de las facturas, como lo son las "Donatarias" o comprobantes fiscales por donativos; "Impuestos Locales" o comprobante por impuestos locales; "Detallista" o comprobante del sector de ventas al detalle.

Para generar dichos complementos, desde el menú/pestaña Facturación se elige la opción "Crear" en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*), se abrirá en la pantalla principal el formato de factura, en el cual aparece otra pestaña llamada "Complementos", se debe seleccionar y aparecerá el formato para llenado del comprobante, primero debe seleccionar el tipo de complemento que requiere y después llenar el formato siguiendo los mismos pasos del llenado de la factura electrónica.



6.1.2. Guardar una factura electrónica:

Una vez generada la factura electrónica, se debe elegir la opción “descargar pdf” o “descargar xml” en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



Al elegir cualquiera de las dos opciones, se generará en pantalla un PDF o un XML que se puede guardar como archivo en su máquina, imprimir y/o enviar por correo electrónico.

En caso de querer consultar o guardar el archivo de una factura generada anteriormente, se debe ir nuevamente al menú/pestaña “facturación”, al elegir esta opción, se abrirá en la pantalla principal, el listado de las últimas facturas electrónicas emitidas. En este listado se debe elegir la factura electrónica que se desea guardar dando clic en el número de folio deseado:



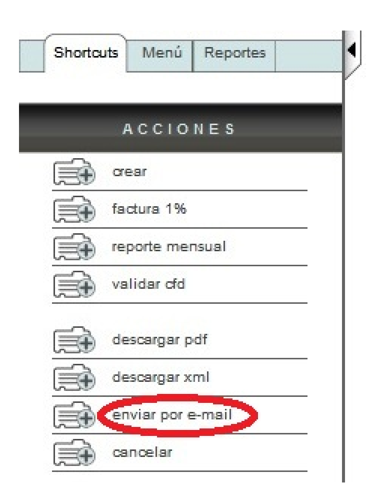
	Folio	Serie	Expedida	Tipo	Cobro	Nombre del Cliente	RFC	Subtotal	Importe	Saldo
									$618,889,993.33	$618,888,726.34
									$1,065,425.32	$1,064,972.92
	215	A	23/07/2010	Factura		SFERP S.C.	SFE0807172W8	350.00	406.00	406.00
	214	A	22/07/2010	Factura		HOTELERIA STA ANA,...	HSA75102545A	650,000.00	754,000.00	754,000.00
	213	A	22/07/2010	Factura		ABC Company SA de ...	ABC010100J52	150,000.00	149,400.00	149,400.00

6.1.3. Imprimir una factura electrónica:

Una vez guardado en su máquina el archivo de la factura electrónica, se puede imprimir cuantas veces se necesite.

6.1.4. Enviar factura por correo electrónico:

Una vez guardado en su máquina el archivo de la factura electrónica, se puede enviar desde cualquier cuenta de correo electrónico a manera de archivo adjunto. Existe también la opción de enviar el archivo desde la aplicación, se debe elegir la opción “enviar por *e-mail*” en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



Al elegir esta opción, se abrirá en la pantalla principal el formato de envío por *e-mail*:

Enviar Cancelar

Envío de facturas por correo electrónico — Comprimir adjuntos en zip

Diseño	Predeterminado
Asunto	Facturas

Comprobantes a enviar

Folio	Destinatario(s)			Formato Factura
216	(*)			Factura Technidata

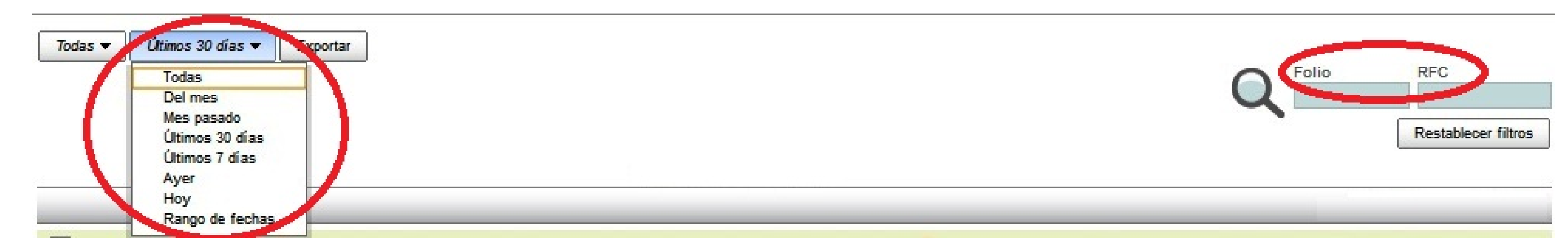
Mensaje

Enviar Cancelar

Se deben de llenar los datos de a quién se envía el correo en el campo “destinatario(s)”, si se desea se puede incluir un mensaje. Una vez completados los datos, se debe elegir el botón “enviar”

6.2. Cancelar una Factura Electrónica:

Para cancelar un comprobante digital emitido, se debe de seleccionar el folio que se desea eliminar. La manera más rápida de encontrar un folio específico, es dentro del menú/pestaña "Facturación" en cualquiera de las siguientes opciones, buscar por número de folio o por RFC específico, o buscar por fecha o rango de fechas específicas:



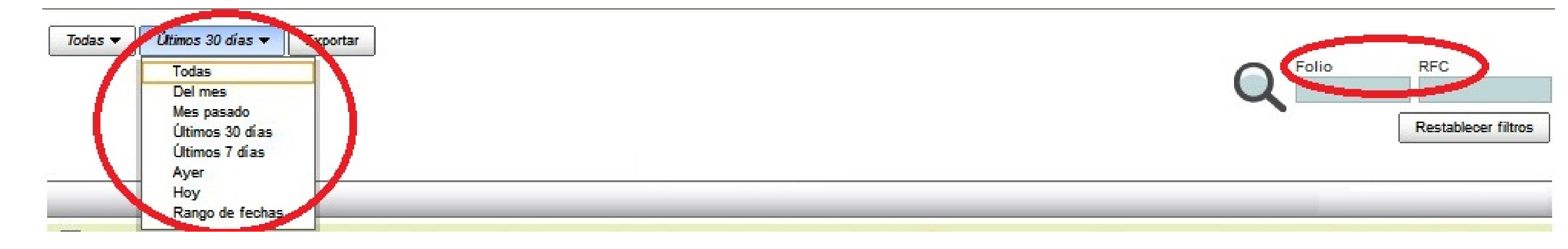
En cualquiera de las opciones, se abrirá en la pantalla principal el listado que corresponda a los parámetros de búsqueda ingresados, entonces se debe elegir el folio deseado y dar clic al botón "Cancelar" en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



Este procedimiento cancela una factura electrónica.

6.3. Buscar Facturas electrónicas emitidas anteriormente:

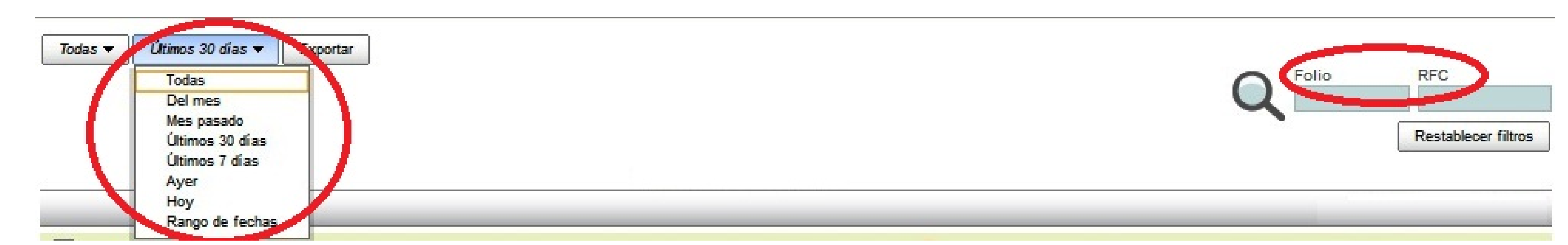
La manera más rápida de encontrar un folio específico, es dentro del menú/pestaña "Facturación" en cualquiera de las siguientes dos opciones, buscar por número de folio o por RFC específico, o buscar por fecha o rango de fechas específicas:



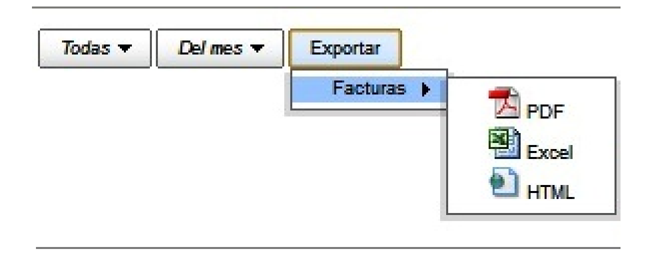
En cualquiera de las dos opciones, se abrirá en la pantalla principal el listado que corresponda a los parámetros de búsqueda ingresados.

6.3.1. Generar un Reporte de Facturas Emitidas:

Para generar un reporte de facturas emitidas, se debe ingresar al menú/pestaña de "Facturación", y en la pantalla principal elegir los parámetros de búsqueda deseados, los filtros de búsqueda que el sistema arroja son por periodo, rango de fechas, cliente, RFC, folio y serie.

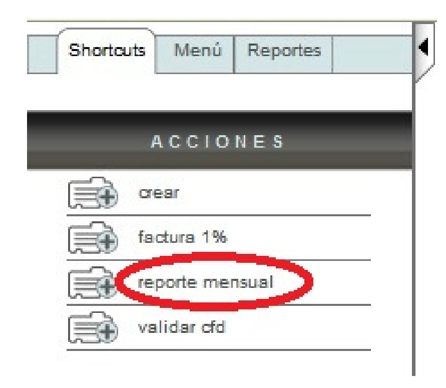


Una vez seleccionados los datos, en la misma pantalla principal aparecerá el reporte solicitado. Para guardar el reporte como un archivo en su equipo, se debe dar clic en el botón "exportar" para descargar el reporte ya sea en formato PDF, excel o HTML:

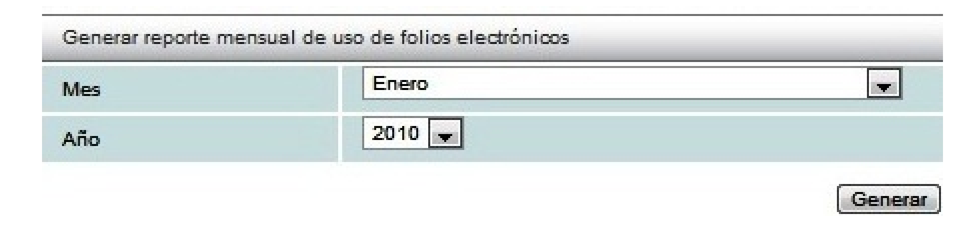


7. Reporte Mensual para el SAT:

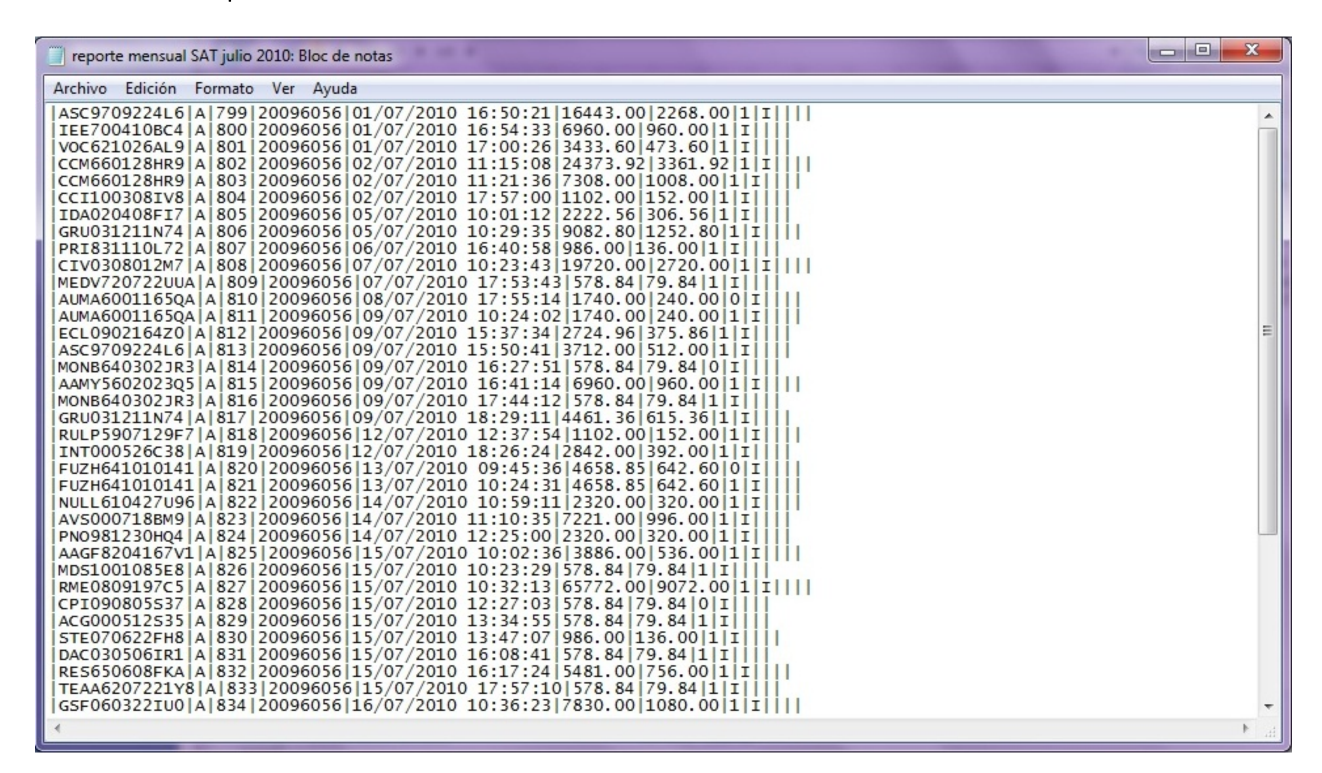
Para generar el Reporte Mensual que el SAT solicita a cada contribuyente que emite facturas electrónicas, se debe ingresar al menú/pestaña “Facturación”, y elegir la opción “reporte mensual” en el menú Acciones dentro de los accesos rápidos (*shortcuts*):



Inmediatamente se abrirá en la pantalla principal el formato de búsqueda para generar el reporte mensual de uso de folios electrónicos, en éste se deben ingresar dos parámetros de búsqueda para generar dicho reporte, mes y año deseados.



Una vez ingresados los datos necesarios, de debe dar clic en el botón “generar”, el sistema abrirá un archivo .txt listo para enviarse al SAT a través de SICOFI.


reporte mensual SAT julio 2010: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
|ASC9709224L6|A|799|20096056|01/07/2010 16:50:21|16443.00|2268.00|1|I||||
|IEE700410BC4|A|800|20096056|01/07/2010 16:54:33|6960.00|960.00|1|I|||
|VOC621026AL9|A|801|20096056|01/07/2010 17:00:26|3433.60|473.60|1|I|||
|CCM660128HR9|A|802|20096056|02/07/2010 11:15:08|24373.92|3361.92|1|I||||
|CCM660128HR9|A|803|20096056|02/07/2010 11:21:36|7308.00|1008.00|1|I|||
|CCI100308IV8|A|804|20096056|02/07/2010 17:57:00|1102.00|152.00|1|I|||
|IDA020408FI7|A|805|20096056|05/07/2010 10:01:12|2222.56|306.56|1|I|||
|GRU031211N74|A|806|20096056|05/07/2010 10:29:35|9082.80|1252.80|1|I|||
|PRI831110L72|A|807|20096056|06/07/2010 16:40:58|986.00|136.00|1|I|||
|CIV0308012M7|A|808|20096056|07/07/2010 10:23:43|19720.00|2720.00|1|I||||
|MEDV720722UUA|A|809|20096056|07/07/2010 17:53:43|578.84|79.84|1|I|||
|AUMA6001165QA|A|810|20096056|08/07/2010 17:55:14|1740.00|240.00|0|I|||
|AUMA6001165QA|A|811|20096056|09/07/2010 10:24:02|1740.00|240.00|1|I|||
|ECL0902164Z0|A|812|20096056|09/07/2010 15:37:34|2724.96|375.86|1|I|||
|ASC9709224L6|A|813|20096056|09/07/2010 15:50:41|3712.00|512.00|1|I|||
|MONB640302JR3|A|814|20096056|09/07/2010 16:27:51|578.84|79.84|0|I|||
|AAMY5602023Q5|A|815|20096056|09/07/2010 16:41:14|6960.00|960.00|1|I|||
|MONB640302JR3|A|816|20096056|09/07/2010 17:44:12|578.84|79.84|1|I|||
|GRU031211N74|A|817|20096056|09/07/2010 18:29:11|4461.36|615.36|1|I|||
|RULP5907129F7|A|818|20096056|12/07/2010 12:37:54|1102.00|152.00|1|I|||
|INT000526C38|A|819|20096056|12/07/2010 18:26:24|2842.00|392.00|1|I|||
|FUZH641010141|A|820|20096056|13/07/2010 09:45:36|4658.85|642.60|0|I|||
|FUZH641010141|A|821|20096056|13/07/2010 10:24:31|4658.85|642.60|1|I|||
|NULL610427U96|A|822|20096056|14/07/2010 10:59:11|2320.00|320.00|1|I|||
|AVS000718BM9|A|823|20096056|14/07/2010 11:10:35|7221.00|996.00|1|I|||
|PNO981230HQ4|A|824|20096056|14/07/2010 12:25:00|2320.00|320.00|1|I|||
|AAGF8204167V1|A|825|20096056|15/07/2010 10:02:36|3886.00|536.00|1|I|||
|MDS1001085E8|A|826|20096056|15/07/2010 10:23:29|578.84|79.84|1|I|||
|RME0809197C5|A|827|20096056|15/07/2010 10:32:13|65772.00|9072.00|1|I||||
|CPI090805S37|A|828|20096056|15/07/2010 12:27:03|578.84|79.84|0|I|||
|ACG000512S35|A|829|20096056|15/07/2010 13:34:55|578.84|79.84|1|I|||
|STE070622FH8|A|830|20096056|15/07/2010 13:47:07|986.00|136.00|1|I|||
|DAC030506IR1|A|831|20096056|15/07/2010 16:08:41|578.84|79.84|1|I|||
|RES650608FKA|A|832|20096056|15/07/2010 16:17:24|5481.00|756.00|1|I|||
|TEAA6207221Y8|A|833|20096056|15/07/2010 17:57:10|578.84|79.84|1|I|||
|GSF060322IU0|A|834|20096056|16/07/2010 10:36:23|7830.00|1080.00|1|I|||
```